



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

LEI N° 1.780 DE 22 DE ABRIL DE 2015.

Autor: Prefeitura Municipal de Miracatu

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO ANEXO II DA LEI MUNICIPAL N° 1.389 DE 11 DE ABRIL DE 2007.”

JOÃO AMARILDO VALENTIN DA COSTA, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade R.G. nº 17.187.438 SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob o nº 077.455.138-04, domiciliado e residente no Município de Miracatu, Estado de São Paulo, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou por unanimidade, em Sessão Ordinária realizada no dia 15 de abril de 2015 e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 1.389 de 11 de abril de 2007, acrescentando as atribuições dos cargos conforme descrição abaixo:

EDUCADOR SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestação de serviços no âmbito do SUAS, para produzir segurança social aos seus usuários, conforme suas necessidades e a situação de vulnerabilidade e risco em que se encontram. Podendo resultar em medidas de resolutividade e efetividade dos serviços, a serem aferidas pelos níveis de participação e satisfação dos usuários e pelas mudanças efetivas e duradouras em sua condição de vida, na perspectiva do fortalecimento de sua autonomia e cidadania.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Comprometer-se com o processo sócio educativo da população em situação de vulnerabilidade e risco social;
- Estabelecer diálogos, criando vínculo com a população alvo, visando a inserção na rede de atendimento social.
- Realizar, sob orientação do técnico de referencia, e com a participação dos usuários, o planejamento de suas ações;
- Planejar e desenvolver atividades socioculturais com a população envolvida nos diversos programas sociais desenvolvidos pela municipalidade.
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática, desenvolvendo os conteúdos e atividades, avaliando o desempenho no serviço;
- Executar oficinas e atividades com os usuários;
- Acompanhar e monitorar crianças e adolescentes nas atividades internas e externas.
- Recepcionar e atender as pessoas que acessam equipamentos sociais pesquisando e fazendo identificação pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

- Manter a integração entre a equipe de trabalho e demais setores responsáveis pelo desenvolvimento dos trabalhos sociais.
- Realizar serviços de apoio específico e administrativo nas áreas de risco social e atendimento social;
- Coordenar, sob orientação técnica, projetos e programas sociais;
- Redigir, datilografar/digitar documentos oficiais e correspondências diversas.
- Participar, juntamente com o técnico de referência de reuniões e das capacitações dos programas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade

Ensino Médio

Experiência

Conhecimentos básicos da área sócio-educativa e de informática.

Iniciativa/Complexidade

Executa tarefas de natureza complexa que requer conhecimento.

Esforço

Esforço mental e visual constante.

Responsabilidade/Patrimônio

Zelar pela segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática nas instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise.

Ambiente de Trabalho

Interno e externo.

Jornada

40 horas semanais

PROVIMENTO DO CARGO

Concurso Público.

COORDENADOR DO CREAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento;
- dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade

Nível Superior/ registro no CRESS ou no CRP de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011

Experiência

Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes.

Iniciativa/Complexidade

Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

Esforço

Esforço mental e visual constante.

Responsabilidade/Patrimônio

Zelar pela segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática nas instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise.

Ambiente de Trabalho

Centro de Referencia Especializado de Assistência Social

Jornada

40 horas semanais

PROVIMENTO DO CARGO

Em Comissão

COORDENADOR INSTITUCIONAL

DESCRÍÇÃO SUMÁRIA

Estabelecer parâmetros de funcionamento e oferecer orientações metodológicas para que os serviços de acolhimento de crianças e adolescentes venham cumprir sua função protetiva e de reestabelecimento de direitos, compondo uma rede de proteção que favoreça o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

DESCRÍÇÃO DETALHADA:

- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalhos e os recursos humanos da entidade;



- Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar a Secretaria de Assistência Social, para as devidas providências;
- Elaborar junto à Equipe Técnica e os adolescentes um Cronograma de Atividades Laborais de apoio aos serviços das cuidadoras, cozinheira, lavadeira e serviços gerais;
- Analisar e definir a utilização das doações recebidas;
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na unidade;
- Convocar e coordenar a realização do planejamento dos serviços, programas, projetos e ações em geral;
- Coordenar a execução e realizar o monitoramento e a avaliação dos serviços, programas, projetos, serviços, benefícios e ações em geral;
- Elaborar, executar e monitorar em conjunto com a equipe técnica e demais funcionários o projeto político-pedagógico do serviço;
- Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos;
- Garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandam os serviços, programas, projetos e ações da Assistência Social;
- Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para o órgão gestor, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social dos usuários acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias (se beneficiárias de transferência de renda ou de benefício de prestação continuada), dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Social do município, bem como o Censo SUAS.
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para realização do atendimento e articulação com a rede;
- Articular com a rede de serviços governamentais, não governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria da qualidade do atendimento;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da unidade;
- Articular com o Sistema de Garantia de Direitos – SGD;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar a Secretaria de Assistência Social, garantindo uma formação continuada prevendo momentos de estudo e aprimoramento da ação;
- Convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

- Participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade

Superior/ registro no CRESS ou CRP

Experiência

Função congênere e experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região.

Iniciativa/Complexidade

Serviço de alta complexidade que deverá ser organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientação do estatuto da criança e do adolescente e das “orientações técnicas: serviços de acolhimento para crianças e adolescentes”.

Esforço

Mental e visual constante.

Responsabilidade/Patrimônio

Zelar pela segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática nas instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise.

Ambiente de Trabalho

Abrigo institucional

Jornada

40 horas semanais

PROVIMENTO DO CARGO

Em Comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

TECNICO OPERACIONAL DO CADASTRO UNICO (CADASTRADOR)

DESCRIÇÃO SUMARIA

Alimentar o sistema de Cadastro Único para programas de Transferência de Renda e outros definidos pelo governo, assim como cadastrar e atualizar as informações dos beneficiários.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Identificar o público alvo a ser cadastrado;
- Realizar entrevista e coleta de dados, de acordo com o formulário e o manual do entrevistador do Programa do governo Federal Cadastro Único;
- Realizar a manutenção das informações constadas na base ;
- Redigir, digitar, organizar e arquivar documentação de acordo com as orientações do gestor, coordenador e equipe técnica; informar adequadamente à população sobre locais, horários, critérios e documentos necessários para o cadastramento;
- Esclarecer todas as duvidas apresentadas pelo usuário;
- Encaminhar o usuário para o órgão responsável, de acordo com as demandas apresentadas;
- Realizar encaminhamentos em geral de suporte à coordenação e equipe técnica;
- Realizar encaminhamentos, acompanhamento e tramitação dos procedimentos administrativos necessários para a viabilização do funcionamento das atividades do Programa;
- Preencher os formulários das famílias;
- Realizar atendimentos diversos ao usuário, garantindo o bom funcionamento das atividades desenvolvidas no Cadastro Único;
- Realizar a extração, transmissão, recepção e importação de arquivos e gerar e analisar os tratamentos de multiplicidade no aplicativo, digitando as atualizações necessárias;
- Participar da organização e realização das atividades gerais do Cadastro Único, primando pela sua viabilização;
- Atuar também na zona rural em ações da Equipe Volante.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

ESCOLARIDADE

Ensino Médio e noções básicas de informática.

EXPERIENCIA

Atendimento ao publico, digitação, entrevista.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br - site: www.miracatu.sp.gov.br

Iniciativa/Complexidade

Proteção social básica.

ESFORÇO

Mental e visual.

RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO

Estar comprometido com a qualidade na coleta de dados durante a entrevista, mantendo também o sigilo das informações.

AMBIENTE DE TRABALHO

Centro de referencia de assistência social.

JORNADA

40 horas semanais

PROVIMENTO DO CARGO

Concurso publico.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotação própria, suplementada, se necessário.

Art. 3 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Miracatu, 22 de abril de 2015.

JOÃO AMARILDO VALENTIN DA COSTA
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e publique-se

Meire Rolim Camargo de Oliveira
Superv. de Serv. Legislativos

Esta Lei encontra-se publicada na íntegra no Mural do Paço Municipal no site www.miracatu.sp.gov.br